



Ville Rauhio

## **PERINTEISEN JA SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON PROSESSIEN VERTAAMINEN**

# **PERINTEISEN JA SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON PROSESSIEN VERTAAMINEN**

Ville Rauhio

Opinnäytetyö

Kevät 2014

Liiketalouden koulutusohjelma

Oulun seudun ammattikorkeakoulu

# TIIVISTELMÄ

Oulun seudun ammattikorkeakoulu

Liiketalouden koulutusohjelma

---

Tekijä: Ville Rauhio

Opinnäytetyön nimi: Perinteisen ja sähköisen taloushallinnon prosessien vertaaminen

Työn ohjaaja: Erkki Raudaskoski

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: 4/2014

Sivumäärä: 40

---

Tämä opinnäytetyö tehtiin kertomaan perinteisen ja sähköisen taloushallinnon prosesseista. Opinnäytetyöhön oli tarkoitus sisällyttää tutkimus Oulun seudun tilitoimistoissa olevien asiakkaiden käyttösuhteet perinteisen taloushallinnon ja pilvipalvelun osalta, mutta tätä ei voitu toteuttaa vähäisen vastausmäärän vuoksi. Työ on täysin teoriapohjainen.

Opinnäytetyön tavoitteena oli kuvata perinteisen ja sähköisen taloushallinnon prosesseja ulkoisen laskentatoimen näkökannalta. Alkuperäisenä tavoitteena oli sisällyttää kysely perinteisen ja sähköisen taloushallinnon käyttäjämääristä Oulun seudun tilitoimistoissa, mutta vastauksia saatiin vain yksi, joten tästä tavoitteesta luovuttiin.

Tietoperustan pääpaino oli ulkoisen laskentatoimen perusteissa perinteisen ja sähköisen taloushallinnon osalta. Sisäinen laskentatoimi ja tilinpäätösprosessi jätettiin käsittelemättä. Teoriapohjana oli perinteistä ja sähköistä taloushallintoa käsittelevää kirjallisuutta, lehtiartikkeleita, Internet-sivustoja, kirjanpitolakia sekä kirjanpitoasetusta.

Opinnäytetyön tuloksena saatiin teoriapohjainen kuvaus sähköisen ja perinteisen taloushallinnon prosessien käytännön eroista.

---

Asiasanat: Periteinen taloushallinto, sähköinen taloushallinto, ulkoinen laskentatoimi

## ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences

Degree Programme in Business economics

---

Author(s): Ville Rauhio

Title of thesis: Comparison of traditional and electronic financial administration processes

Supervisor(s): Erkki Raudaskoski

Term and year when the thesis was submitted: 4/2014

Number of pages: 40

---

This thesis was made to tell about the traditional and electric financial administration processes. Thesis in question was intended to include research which provides information of accounting companies in Oulu region. Clients' utilization with traditional financial administration and cloud service in question but this could not be implemented due to the low number of response. The work is entirely theory based.

Aim of this study was to describe the traditional and electronic financial administration processes of financial accounting point of view. The initial aim was to include traditional query and the number of users of electronic financial accounting offices in the Oulu region but the responses were received from only one so this goal was abandoned.

Knowledge base was the main focus of financial accounting criteria of traditional and electronic financial aspects. Management accounting and the company's financial statement process were left out of the study. The basis of the theory of traditional and electronic financial management of literature, newspaper articles, Internet sites, as well as the accounting legislation and the accountancy decree.

Thesis resulted in a theory -based description of electronic and traditional financial administration processes practical differences.

---

Keywords: Electric financial administration, financial accounting, traditional administration,

# SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ.....	3
ABSTRACT.....	4
1 JOHDANTO.....	6
2 ULKOISEN LASKENTATOIMEN PERUSTEITA.....	8
3 PERINTEISEN JA SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON PROSESSIT.....	12
3.1 Laskutusprosessi.....	12
3.1.1 Myyntilaskuprosessi.....	13
3.1.2 Ostolaskuprosessi.....	15
3.2 Matka- ja kululaskuprosessi.....	19
3.3 Maksuliikenne ja kassanhallintaprosessi.....	21
3.4 Palkkakirjanpito.....	23
3.5 Raportointi ja viranomaisilmoitukset.....	24
3.6 Kirjanpito.....	25
3.7 Tositteet.....	27
3.8 Arkistointi.....	27
4 SÄHKÖINEN TALOUSHALLINTO PILVIPALVELUNA.....	29
5 TALOUSHALLINTOJÄRJESTELMÄT.....	30
6 JOHTOPÄÄTÖKSET.....	34
7 POHDINTA.....	36
LÄHTEET.....	38

# 1 JOHDANTO

Opinnäytetyön aiheeksi on valittu perinteisen ja sähköisen taloushallinnon vertaamista prosessien kautta. Tavoitteena on tutkia perinteisen ja sähköisen taloushallinnon eroja. Kuudentoista vuoden ajan sähköinen taloushallinto on ollut mahdollista toteuttaa tilitoimistoissa. Aihe on todella teoriapainotteinen. Suomen lain mukaan sähköinen taloushallinto on ollut mahdollista toteuttaa vuodesta 1997 lähtien, jolloin uudistettiin kirjanpitolakia. Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon on ollut kuitenkin hidasta, ainakin pienten tilitoimistojen kohdalla, vaikka siitä on tullut tärkeä osa nykypäivän taloushallintoa.

Työssä käsitellään sähköisen ja perinteisen taloushallinnon yhteiset pääprosessit. Kirjanpitolain ja kirjanpidon asetuksen pääkohtia täytyy myös käsitellä tässä opinnäytetyössä. Taloushallinto yrityksessä muodostuu eri tehtävistä, kuten kirjanpidosta, myyntilaskutuksesta, palkanlaskennasta, ostolaskutuksesta, laskujen maksamisesta ja viranomaisvelvoitteista. Sähköinen taloushallinto toimii niin sanottuna pilvipalveluna, joka on helposti kaikkien käytettävissä internetin välityksellä.

Perinteisen kirjanpidon merkitys on moninainen, koska sillä voidaan tarkoittaa jopa vain kynää, paperia ja laskentataitoista henkilöä. Perinteisellä kirjanpidolla kuitenkin tarkoitetaan yleensä ilman atk-ohjelmaa tehtyä taulukkokirjanpitoa, joka voidaan tehdä esimerkiksi Microsoft Office ohjelmistosta löytyvällä taulukkolaskentaohjelmalla Excelillä. Perinteisellä taulukkolaskenta ohjelmalla tehty kirjanpito voi kyllä sopia hyvin pienille yrityksille ja yhteisöille. Perinteisestä taloushallinnosta puhutaan myös silloin, kun puhutaan tietokoneella olevan kirjanpito-ohjelman avulla tehtyä kirjanpitoa.

Sähköisellä taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon hoitamista sähköisten työvaiheiden avulla, tietovirtojen sekä käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä sähköisessä muodossa. Sähköinen taloushallinto tarkoittaa verkkolaskutuksen, automatisoidut tiliöinnin, sähköisen arkiston ja selaimessa toimivaa tilitoimiston ja sen asiakkaan välillä toimivaa järjestelmää. Tositteet ja muu aineisto on sähköisessä muodossa. Kun tositteet käsitellään ja siirretään sähköisesti, vältetään kaksinkertainen tallennus. Myynti- ja ostolaskujen käsittely, palkanlaskenta, matka- ja kululaskutus, reskontrat, kirjanpito, raportit ja viranomaisille lähetettävät ilmoitukset sisältyvät sähköiseen taloushallintoon. Sähköisen taloushallinnon pitäisi antaa tilitoimiston asiakasyrityksille paremmat mahdollisuudet seurata yrityksen talouden kehittymistä (Lahti & Salminen, 2008, 19).

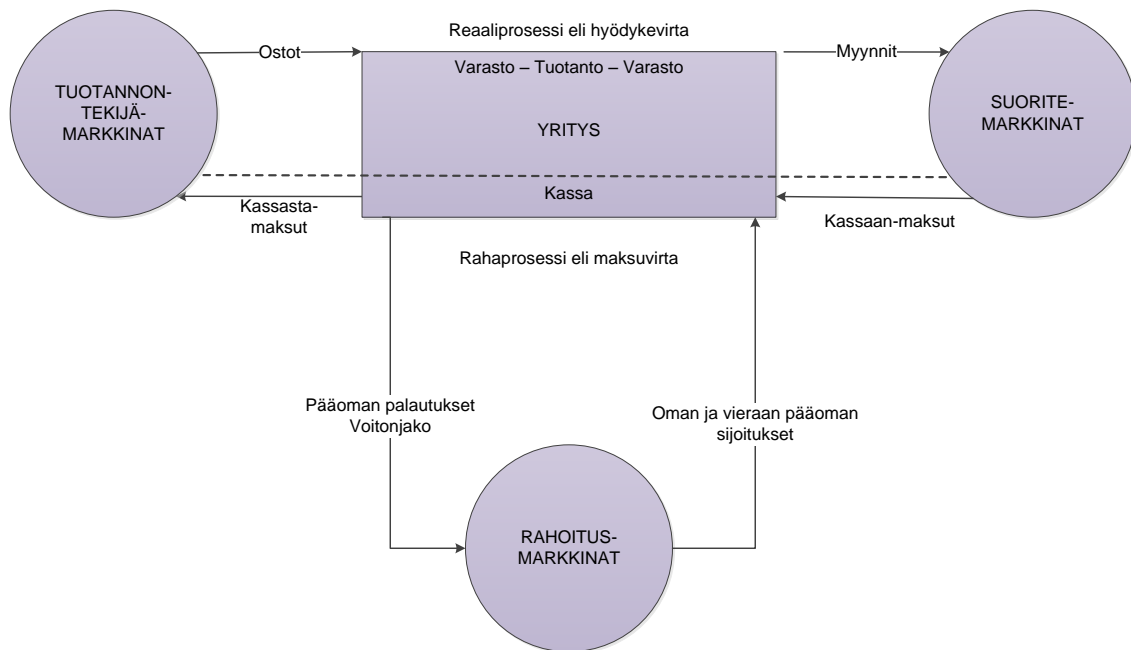
Lähteenä on käytetty muutamaa kirjoitettua teosta ja lukuisia internetistä löytyviä lähteitä. Internet osoitteista finlex.fi toimii hyvänä lähteenä lainsäädännön tarkasteluun. Opinnäytetyö on täysin teoriapohjainen vertailu perinteisen ja sähköisen taloushallinnon prosesseista.

## 2 ULKOISEN LASKENTATOIMEN PERUSTEITA

Suomessa kaikki yritykset tarvitsevat laskentatointia. Laskentatoimen tehtävänä on kerätä tietoa yrityksen toimintaprosessista. Tietojen rekisteröinti ja niiden tietojen hyväksikäyttö ovat tärkeimmät tehtävät. Tietojen rekisteröinti hoidetaan kirjanpidon avulla, jonka päätehtävänä on tuloksen selvittäminen, ja tietoja käyttää hyväksi yrityksen eri sidosryhmät, kuten omistajat, henkilöstö ja luotonantajat. (Tomperi, S. 2010, 7)

Yrityksen toimintaa eri sidosryhmien kanssa kuvataan myös raha- ja reaali-prosessien kautta. Rahaprosessi kertoo nimenmukaisesti yrityksen ja sen sidosryhmien välisestä rahaliikenteestä. Tavarantoimittajalle maksetaan kassasta (tuotannon tekijä-markkinat) ja asiakas maksaa yrityksen kassaan (suorite-markkinat). Pankki lainaa tai yrityksen omistaja sijoittaa yritykseen rahaa (rahoitus-markkinat) ja kassasta maksuja aiheutuu pääomien poismaksusta sekä voitonjaosta.





KUVIO 1. Raha- ja reaaliprosessi (Tomperi, S. 2010, 8)

Valtaosan laskentatoimen tietojen rekisteröinnistä hoitaa kirjanpito. Kirjanpitoon kootaan kaikki tiedot, jotka koskevat yrityksen kanssakäymistä sen sidosryhmien kanssa. Laskentatoimen hyväksikäyttötehtävät jaotellaan sen mukaisesti ovatko laskelmien käyttäjät yrityksen sisä- vai ulkopuolelta. Sisäinen laskentatoimi kerää tietoja yrityksen tuotantoprosesseista ja sen tarkoitus on auttaa yritystä itseään seuraamaan omaa toimintaansa sekä palvella siten yrityksen johtamista. Sisäinen laskenta kuvaa enimmäkseen niitä reaaliprosessin tapahtumia, jotka pysyvät yrityksen sisäisinä tapahtumina. Laskentatoimen ulkoisen hyväksikäyttötehtävän hoitaa kirjanpito. Kirjanpidon kautta seurataan yrityksen ulkopuolisten talousyksiköiden välisiä liiketoimia. Tuotantotekijöiden vastaanottaminen eli menot ja tuotteiden luovuttamiset eli tulot sekä talousyksiköiden välinen rahaliikenne on ulkoista laskentatointa. (Tomperi, S. 2010, 9-10)

Kirjanpitovelvollisen täytyy noudattaa hyvää kirjanpitolapaa. Hyvää kirjanpitolapaa ei ole kirjanpitolaissa määritelty millään tavalla, mutta hyvä kirjanpitolapa edellyttää, että kirjanpidossa noudatetaan siihen liittyvää lainsäädäntöä. Hyvää kirjanpitolapaa tulkitsee tarvittaessa työ- ja

elinkeinoministeriön yhteydessä toimiva kirjanpitolautakunta eli KILA. Kirjanpitolautakunta on antanut paljon yleisohjeita kirjanpidosta ja kirjanpitolain soveltamisesta. Kirjanpitolaki on sisältää yleislakina säännökset kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä. Erilaiset yhteisölait, kuten osakeyhtiölaki, osuuskuntalaki, laki avoimista ja kommandiittiyhtiöstä, yhdistyslaki ja säätiölaki sisältävät säännöksiä eri yhteisömuotoihin liittyvistä kysymyksistä. Yritysten verotus toimitetaan yrityksen tilinpäätöksen perusteella, jossa keskeisimpänä lainsäädäntönä toimii tuloverolaki (TVL). (Tomperi, S. 2011, 7-8)

Kirjanpitolain mukaan liiketapahtumat täytyy kirjata aika- ja asiajärjestykseen. Aikajärjestykseen liiketapahtumat kirjataan peruskirjanpidon päiväkirjoihin. Asiajärjestyksessä liiketapahtumat ovat kirjattu pääkirjanpidossa. Sekä tilinpäätöksestä laaditaan tasekirja, joka sisältää määrätyt tilinpäätösasiakirjat: tuloslaskelman, taseen rahoituslaskelman ja niiden liitetiedot. Kirjanpitovelvollinen on jokainen, joka harjoittaa liike- tai ammattitoimintaa. Kirjanpitovelvollisia ovat kaikki osakeyhtiöt, osuuskunnat, avoimet ja kommandiittiyhtiöt, yhdistykset, säätiöt, vakuutusyhdistykset ja erilaiset henkilöstörahasot. (FINLEX, Hakupäivä 4.2.2014)

Kun taloushallintoa hoidetaan perinteisellä tavalla, yksi tosite käsitellään monta kertaa ja eri ihmisten toimesta. Ensin asiakas käsittelee laskun omassa yrityksessään ja sitten vie sen tilitoimiston käsiteltäväksi. Tilitoimiston asiakas tekee ja tulostaa sekä postittaa myyntilaskunsa omalle asiakkaalleen. Ostolaskut yrittäjä hyväksyy ja lopuksi maksaa. Näiden toimien jälkeen yrittäjän täytyy kerätä yhteen nämä tiedot ja toimittaa ne tilitoimistoon. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa tietojen liikkumisen nopeasti ja vaivattomasti internetin välityksellä.

Tilitoimistossa tositteet ensimmäiseksi tarkistetaan, että ne täsmäävät tiliotteesta ilmeneviin tililtä lähteneisiin maksuihin. Tämän jälkeen tositteet tiliöidään mustekynällä omille tileilleen sekä laitetaan kansioon, jotta kirjanpito-

ohjelmaan tietojen syöttäminen sujuisi joustavammin. Ja kirjanpityö voidaan aloittaa yleensä vasta kuukauden päätyttyä, kun asiakas on toimittanut kaikki tiedot. Lisäksi paperilla tapahtuvassa viranomaisilmoittamisessa on tiukemmat aikarajat tai sähköisiä palveluja käytettäessä kaikki tiedot joudutaan syöttämään uudestaan ilmoittamista varten (Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Siivola, M. 2013.12-13).

Raporttien tulostus, kopiointi, lähetys kuluttavat paljon paperia ja raporttien arkistointi vie paljon varastotilaa. Sähköinen taloushallinto vähentää paljon paperin kulutusta, koska tieto kulkee internetin välityksellä eikä paperipostina. Sähköinen taloushallinto on täysin taloushallinnon hoitamista nykyaikaisilla ohjelmistoilla ja automaatiota hyödyntävillä toiminnoilla. Suurimpana mahdollisuutena näen sähköisessä taloushallinnossa ajan säästämisen. Käytännössä se poistaa päällekkäisiä työvaiheita ja tehostaa tilitoimiston ajankäyttöä.

## **3 PERINTEISEN JÄ SÄHKÖISEN TALOUSHALLINNON**

### **PROSESSIT**

Kirjanpidon prosessit voi selvittää yksinkertaistetusti muutamalla työvaiheella. Perinteisellä tavalla suoritettava kirjanpidon prosessi aloitetaan tilinavauksella. Tilinavauksessa otetaan edellisen tilikauden taseesta sekä tase-erittelystä saatavat luvut syötetään omille tileilleen alkusadoiksi.

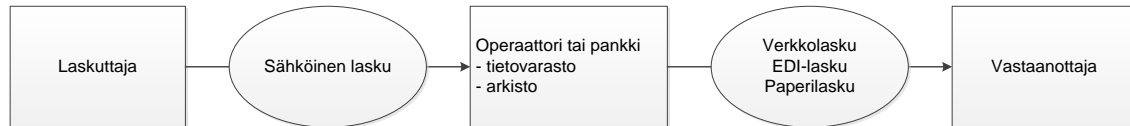
Seuraava työvaihe on liiketapahtumien kirjaaminen. Perinteinen atk-ohjelmisto kirjaa tapahtumat päiväkirjan mukaiseen järjestykseen ja pääkirjasta selviää yksittäisille tileille jokaiset kirjatut tapahtumat. Viimeiset kirjaukset, jotka tehdään ennen tilinpäätöstä, ovat avustavat tilinpäätösviennit ja ne kirjataan tilikauden viimeiselle päivälle. Atk-ohjelma tekee automaattisesti yhteenvedon kuukausittain maksettavasta arvonlisäverosta ja valvontailmoituksessa tarvittavista tiedoista.

Viimeisessä työvaiheessa ohjelma kohdistaa meno- ja tulotilien saldot automaattisesti tuloslaskelmaan ja taseeseen niille kuuluville paikoilleen ja tilinpäätösajolla ohjelma tekee kirjanpitolainsäädännön mukaisen tuloslaskelman ja taseen sekä muita yritykselle tarpeellisia raportteja.

#### **3.1 Laskutusprosessi**

Laskutuksessa käytetään verkkolaskutusta eli laskujen tiedot siirretään sähköisesti laskuttajan järjestelmästä vastaanottajan järjestelmään. Ostolaskutus toimii samanlaisella periaatteella. Paperisena saapuvat laskut

skannataan. Kun laskut saadaan sähköiseen muotoon, ne käsitellään automaattisesti kirjanpitoon, hyväksymiskiertoon ja reskontraan.



KUVIO 2. Verkkolaskutusprosessi. (Tomperi, S. 2010, 141)

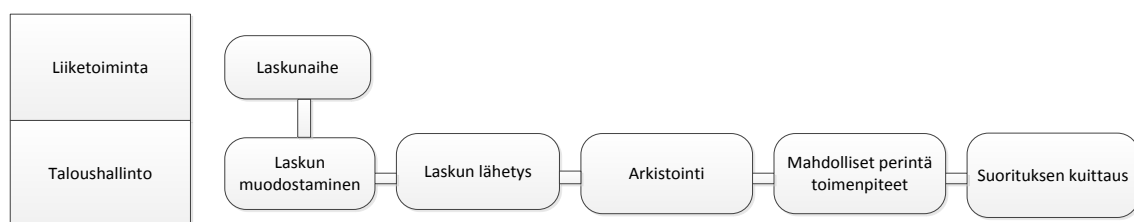
Perinteinen laskutusprosessi on aikaa, rahaa ja ympäristöä kuluttava. Lasku ensimmäisenä kirjoitetaan ja tulostetaan paperille. Paperin, kirjekuoren ja postimerkin hinta ovat rahaa kuluttavia, lasku laitetaan kirjekuoreen, lasku postitetaan ja lasku kirjataan kirjanpitoon. Laskun vastaanottajalta kuluu jälleen samaan tositteeseen aikaa ja rahaa kun paperilasku käsitellään, tarkistetaan, hyväksytään ja kirjataan.

### 3.1.1 Myyntilaskuprosessi

Perinteisessä taloushallinnossa asiakkailta yritykset saavat laskuihin aiheensa, jonka jälkeen luodaan lasku. Laskusta otetaan itselle kopio arkistoon ja lähetetään asiakkaalle oma kopionsa. Maksun saavuttua pankkitilille suoritus kuitataan, jos lasku ei saavu ajallaan pankkitilille aletaan perimistoimenpiteisiin. Prosessi on sähköisessä taloushallinnossa samanlainen, mutta siinä ei käsitellä ollenkaan paperia.

Laskujen laadinta on nopeampaa sähköisessä taloushallinnossa, koska tietokoneella on heti tieto- ja asiakasrekisterit saatavilla. Valmiit laskut voidaan toimittaa asiakkaalle nappia painamalla, mutta tietenkin paperiset tulosteet ovat heti saatavilla. Laskujen etsiminen on myös perinteisempää tapaa nopeampi, koska laskun hakutietona voi käyttää ihan mitä tahansa laskusta löytyvää tietoa.

Myyntilaskuprosessi alkaa laskun laadinnasta ja päättyy kun laskun vastaanottajan maksusuoritus on kohdistettu myyntireskontrassa sekä kirjataan pääkirjanpitoon. Myyntilaskuprosessiin kuuluu neljä päävaihetta: laskun laatiminen, laskun lähetys, laskun arkistointi ja myyntireskontra. Myyntireskontra vaihe pitää sisällään suoritusten kuittaamisen ja mahdolliset perintätoimenpiteet. (Lahti & Salminen, 2008, 74)



KUVIO 3. Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen, 2008, 74)

Sähköisessä taloushallinnossa suurimmat hyödyt perinteiseen myyntireskontraan verrattuna ovat nopeus, tulostus- ja postikulujen pienentyminen. Käytännön tilanteessa kaikki paperin käsittely jää pois, jolloin laskujen lähettäminen asiakkaalle nopeutuu. Myyntireskontran hoito on ollut pisimmälle kehitetty sähköisen taloushallinnon osaprosessi Suomessa. Pankkijärjestelmä ja viitenumeron käsittely on suomessa niin kehittynyt, että myyntireskontrassa voidaan saavuttaa miltei täydellinen automaatio. (Lahti & Salminen, 2008, 76)

Myyntilaskuprosessiin kuuluu merkittävästi asiakastietojen ylläpito. Asiakastietojen ylläpitäminen ja niiden hallinta voidaan tehdä eri tavalla riippuen siitä, mikä asiakastietojärjestelmä yrityksellä on käytössään. Järkevintä olisi että tiedot olisi saatavissa samasta paikasta aina, eikä niitä tarvitsisi syöttää käsin.

Sähköisen laskun lähetystapoja on monia, mutta yleisimmät tavat lähettää ovat EDI-laskut, verkkolaskut, e-kirje-laskut ja sähköpostilaskut. EDI-lasku (Electronic Data Interchange) on sähköistä tiedonsiirtoa. Yrityksen tietojärjestelmästä luodaan tietovirta, joka yhdistetään suoraan vastaanottavan yrityksen tietojärjestelmään. (Itella, hakupäivä 17.01.2014)

Laskuttavasta yrityksestä lähetetään laskun tiedot vastaanottavalle operaattorille, jonka jälkeen operaattori toimittaa laskun vastaanottajalle sähköisesti. Jos laskutettava ei pysty vastaanottamaan sähköistä laskua, lasku tulostetaan tulostuspalvelussa ja lähetetään asiakkaalle perinteisenä postina.

Verkkolasku on määrämuotoinen sanoma, joka lähetetään sähköisessä muodossa myyjältä ostajalle. Verkkolaskussa on samat tiedot kuin paperilaskussa, mutta verkkolaskusta sähköisen taloushallinnon ohjelmistot poimivat tiedot automaattisesti taloushallinnon järjestelmään. Verkkolasku soveltuu hyvin isoille sekä pienille yrityksille. Tehokkaimmillaan verkkolaskutus on suuria asiakasmääriä käsitellessä ja laskutus pohjautuu asianosaisten tai kaupantekijöiden välisiin sopimuksiin. Yleensä verkkolaskut vastaanotetaan ostolaskujen kierrätysjärjestelmiin. Laskusta muodostettava kuva on hyvä väline laskun tarkastukseen ja kierrätykseen. Laskussa oleva kuva helpottaa laskun sähköistä arkistointia. Verkkolaskuja lähetetään sellaisten teleoperaattoreiden ja pankkien, jotka tarjoavat verkkolaskupalveluita. (Itella, hakupäivä 17.01.2014)

### **3.1.2. Ostolaskuprosessi**

Taloussaston eninteen voimavaroja vievä prosessi on ostolaskut. Ostolaskujen kohdalla automatisointi vähentää laskujen tallennusvaiheita. Järjestelmä vastaanottaa verkkolaskuja ja paperiset laskut skannataan sähköisen taloushallinnon ohjelmistoon, joten laskujen mapittamiselta voi kokonaan

välttyä. Kaikista vaivattomin ostolaskujen käsittely on laittaa ne suoraveloituksena verkkopankista. Ostolaskujen automaattinen tiliöinti tehdään yleensä laskun lähettäneen yrityksen mukaan. Ostolaskujen prosessi alkaa, kun ostolasku vastaanotetaan yritykseen ja loppuu kun lasku on maksettu, merkitty kirjanpitoon ja arkistoitu. (Lahti & Salminen, 2008, 48)

Perinteinen ostolaskutus toimii paperilaskuilla ja ostolaskuprosessin suurimpana ongelmana on sen hitaus. Kirjanpidossa laskut näkyvät vasta monen tarkistamiskerran ja hyväksymisen jälkeen. Perinteisen kirjanpidon ostolaskuprosessin vaiheet:

1. Ostolasku saapuu paperilla
2. Lasku viedään tai lähetetään postitse asiattarkastajalle
3. Asiattarkastaja tekee laskulle hyväksymismerkinnän
4. Asiattarkastaja vie tai lähettää postitse laskun hyväksyjälle.
5. Hyväksyjä tekee laskulle hyväksymismerkinnän
6. Hyväksyjä vie tai lähettää postitse laskun ostoreskontran hoitajalle
7. Ostoreskontranhoidaja tallentaa manuaalisesti laskun perustiedot sekä tiliöinnin ostoreskontraan.
8. Ostoreskontranhoidaja arkistoi paperilaskun mappiin.
9. Ostolaskuista muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

Perinteisessä kirjanpidossa on paljon enemmän työvaiheita kuin sähköisessä taloushallinnossa. Tämän lisäksi laskut arkistoidaan kansioihin eli jos haluaa tarkistella laskua jälkikäteen, se täytyy hakea kansioista tositenumeron perusteella ja kansio on yleensä jo arkistoitu varastoon. (Lahti & Salminen, 2008, 49)

Sähköisessä taloushallinnon ostolaskuprosessissa on seitsemän eri työvaihetta, mutta ne ovat huomattavasti nopeampia toteuttaa, koska ei tarvitse käyttää ollenkaan paperia.

1. Tilaus- ja toimitusprosessi



2. Ostolaskun vastaanotto
3. Ostolaskun tiliöinti ja kierrätys
4. Ostolaskun tarkistus, hyväksyntä ja päivitys ostoreskontraan
5. Maksatus
6. Täsmätykset ja jaksotukset
7. Arkistointi

Ostolaskujen sähköinen käsittely on nopeaa ja siinä parannetaan työvaiheen kokonaisvaltaista kontrollia. Laskun perustietoja ei tarvitse tallentaa käsin, jos yrityksellä on käytössään OCR-älyskannaus (Optical Character Recognition). Älyskannaus lukee automaattisesti laskulomakkeelta tai sähköisestä laskulta suoraan kirjanpidon järjestelmään. Älyskannaus ottaa laskulta optisesti tärkeimmät perustiedot, kuten laskun päivämäärän, eräpäivän, laskun summan, maksuviitteen, valuutan, toimittajan pankkitilinumeron ja tilaus- tai sopimusnumeron. Älyskannaus siis lyhentää huomattavasti yhteen laskuun kohdistuvaa käsittelyaikaa, koska perinteisessä kirjanpidossa kaikki nämä tiedot pitää syöttää taloushallinnon ohjelmaan käsin. (Lahti & Salminen, 2008, 49-50, 56-57)

Ostolaskuprosessin vaiheet muuttuvat, jos yrityksellä ei ole käytössään ostotilausten ja sopimusten integrointia. Ostolaskuprosessi vie tällöin huomattavasti enemmän aikaa.

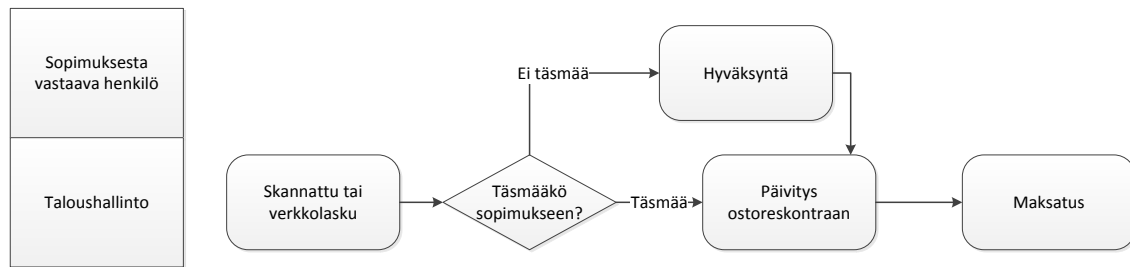
1. Ostolasku vastaanotetaan paperilla ja se skannataan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään tai ostolasku vastaanotetaan suoraan käsittelyjärjestelmään verkkolaskuna. Laskun perustiedot tallentuvat automaattisesti
2. Ostolasku tiliöidään järjestelmässä käsin tai automaattisesti
3. Ostolasku lähetetään sähköiseen tarkastus- ja hyväksymiskiertoon joko käsin tai automaattisesti erikseen määriteltyjen kierrätysääntöjen mukaan,
4. Ostolaskun tarkastaja ja hyväksyjä hyväksyvät laskun ruudullaan, jonka jälkeen lasku palautuu ostoreskontranhoitajan käsiteltäväksi.
5. Ostoreskontranhoitaja päivittää hyväksytyt laskut ostoreskontraan.

6. Ostoreskontrasta muodostetaan maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.  
(Lahti & Salminen, 2008, 50)

Tehokkaimmillaan ostolaskuprosessi on tehty niin automaattiseksi, ettei tilauksen ja vastaanoton laskut vaadi mitään toimenpiteitä tilitoimiston työntekijältä. Ostotilaukseen perustuva ostolaskuprosessi on vaiheiltaan yksinkertaisempi ja nopeampi.

1. Järjestelmään luodaan ostotilaus, jolla on tarpeellinen hyväksyntä. Ostotilaus lähetetään toimittajalle. Ostotilausta on mahdollisesti edeltänyt järjestelmään tallennettu ostoehdotus.
2. Toimittaja toimittaa tavaran tai suorittaa palvelun. Ostotilaukselle tehdään vastaanotto järjestelmään. Vastaanotto muodostaa kulu- ja velkakirjauksen. Kulutiliöinti perustuu ostotilauksen tuotteelle määritelyyn oletustiliöintiin tai ostotilaukselle tallennettuun tiliöintiin.
3. Ostolasku vastaanotetaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään joko skannauksella tai verkkolaskulla. Laskun perustiedoissa tallentuu ostotilausnumero.
4. Ostolaskuun liitetään ostotilaustiedot automaattisesti tai manuaalisesti. Tiliöinti tallentuu automaattisesti tavaraa vastaanottaessa kirjautunutta velkatiliä vastaan, koska kulukirjaus on tehty vastaanottovaiheessa.
5. Jos lasku täsmää ostotilaukseen, hyväksymiskiertoa ei silloin tarvita, koska se on hyväksytty ostotilausvaiheessa. Ostolaskujen summien tai määrien erottaessa, ostolasku lähetetään sähköiseen hyväksymiskiertoon.
6. Ostolaskuista tehdään maksuaineisto, joka siirretään pankkiin.

Kun tehdään ostolaskuprosessi tällä tavalla, hankinnat kirjautuvat reaaliaikaisesti kirjanpitoon suoriteperusteisesti tavaran tai palvelun vastaanotosta. (Lahti & Salminen, 2008, 52)



KUVIO 4. Ostolaskuprosessi (Lahti & Salminen, 2008, 53)

Sähköisessä taloushallinnossa ostolaskuprosessia ohjataan tavaran toimittajaan liittyvien tietojen perusteella. Tiedot toimittajien y-tunnuksista, nimistä, osoitteista, maksuehdoista ja maksu yhteyksistä on merkitty toimittajarekisteriin. Ostolaskun käsittelyn tehokkuuteen vaikuttaa todella se, että lasku sisältää tarpeelliset viitetiedot, jotta lasku voidaan tunnistaa ja kohdistaa. (Lahti & Salminen, 2008, 54-55)

Sähköposti ei sovellu ostolaskujen vastaanottamiseen, koska se ei ole kytköksissä taloushallinnon ohjelmistoihin. Toimivien sovellusliittymien toteuttaminen sähköpostilla saapuvien laskujen vastaanottamiseen olisi hankalaa ja todella kallista, joten sähköpostiin saapuvat ostolaskut tulostetaan ensin ja käsitellään perinteisellä tavalla.

Verkkolasku on sähköisesti lähetettävä lasku, joka sisältää samat tiedot kuin perinteinen paperinen lasku. Verkkolaskuja voidaan lähettää sekä yrityksille, että yksityisille kuluttajille. Verkkolaskun käsitteleminen on yritykselle halvempaa kuin paperisen laskun käsittely. Sähköisen taloushallinnon ohjelmistot lukevat laskun sisältämät tiedot suoraan ohjelmistoon ja tekee niiden perusteella automaattisesti tarvittavat kirjaukset. (Lahti & Salminen, 2008, 58)

### 3.2 Matka- ja kululaskuprosessi

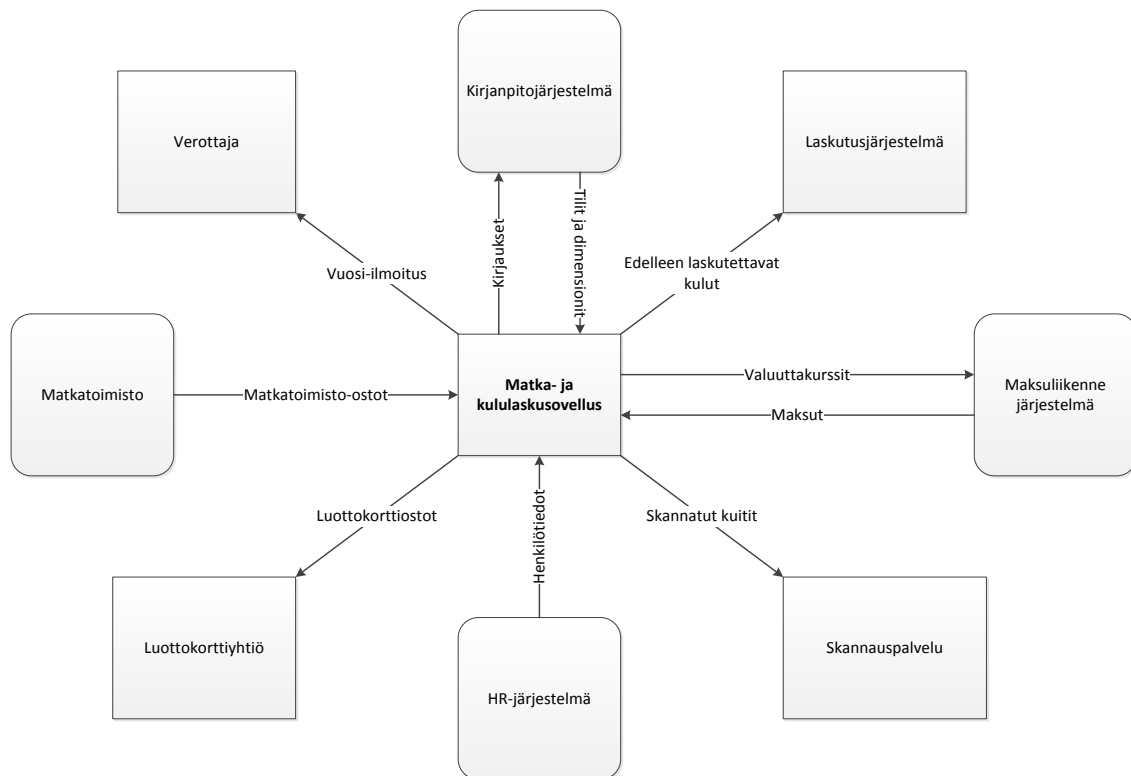
Matka- ja kululaskuprosessi aiheutuu nimensä mukaisesti siitä, kun yrityksen työntekijä joutuu matkustamaan työtehtäviensä vuoksi. Kululaskuja muodostuu, kun työntekijä ostaa omilla rahoillaan yritykselle kuuluvia hankintoja, jotka yritys myöhemmin korvaa työntekijälle. Yleisimmät työntekijälle korvattavat kulut ovat kilometrikorvaukset ja päivärahat.



KUVIO 5. Matka- ja kululaskuprosessi (Lahti & Salminen, 2008, 94)

Sähköisessä matka- ja kululaskuprosessissa käytetään matkalaskusovellusta, jossa on matkustussäännöt, joihin lasku perustuu. Kiinteillä laskutusarvoilla ohjelma laskee matkakuvaustietojen perusteella oikeat summat kilometrikorvauksia ja päivärahoja. (Lahti & Salminen, 2008, 96)

Matka- ja kululaskuprosessin alkuun voidaan lisätä tarvittaessa matkasuunnitelman teko, mutta se koskee yleensä vain ulkomaanmatkoja. Sähköisessä matkalaskuprosessissa matkasuunnitelma laaditaan suoraan matkalaskuohjelmistoon, kun taas perinteisessä prosessissa se tehdään yleensä Excel-ohjelmalla paperille ja matkasuunnitelma kierrätetään hyväksyjän ja hallinnon kautta takaisin työntekijälle.



KUVIO 6. Matkalaskusovelluksen liittymäraja-ajapintoja (Lahti & Salminen, 2008, 106)

### 3.3 Maksuliikenne ja kassanhallintaprosessi

Taloushallinnossa maksuliikenne on pankkien ja yritysten välillä tapahtuvaa maksuliikennettä sekä taloushallintojärjestelmissä tapahtuvaa maksutapahtumien käsittelyä. Taloushallintojärjestelmissä luodaan ulospäin lähtevät maksut, mitkä lähetetään pankkiin, joka tekee veloitukset yrityksen pankkitililtä. Sisäänpäin tulevat maksut pankissa kerätään päivittäin yhteen ja lähetetään maksujen tiedot viitemaksutiedostoina sekä tiliotteina yritykselle, jotka yritys kuittaa avoimia tapahtumia vastaan. (Lahti & Salminen, 2008, 109)

Kotimaisessa maksuliikenteessä laskussa pitää vähintään olla viite tai viesti, jotta lasku voidaan kohdentaa vaivattomasti ostoreskontraan. Ulkomaisissa maksuissa välttämätön tieto on IBAN – numero (International Bank Account

Number) ja BIC -numero (Bank Identification Code), joiden käyttäminen on ollut pakollista 1.1.2007 lähtien. IBAN – numeron pituus vaihtelee maakohtaisesti ja suomalainen IBAN – numero on 18-numeroinen yhdistelmä. Kotimaisessakin maksuliikenteessä IBAN – numeron käyttö tuli pakolliseksi vuonna 2008. BIC – numero on kyseessä olevan pankin tunnusnumero. BIC – numero on aina 8 tai 11 merkkiä ja kuusi ensimmäistä merkkiä on pankin tunnuskirjaimet. (Nordea, hakupäivä 27.1.2014)

Perinteisessä kirjanpidossa tiliotteet kirjataan pääkirjanpitoon käsin, mutta sähköisessä taloushallinnossa on käytössä elektroninen tiliote, Tito-tiliointi eli konekielinen tiliote. Sähköinen tiliote sisältää joka tapahtumalle tietyn koodin, jota hyödynnetään rahaliikennejärjestelmässä. Järjestelmä tunnistaa tiliotteen joko automaattisesti tai tiliöinnit suoritetaan käsin pääkirjanpitoon. (Finanssialan keskusliitto, hakupäivä 28.1.2014)

Kassamyynsiä on ostosten maksaminen käteisellä rahalla tai maksukortilla. Käteisen rahan käsittelyyn liittyy suurempi riski tehdä inhimillisiä virheitä tai jopa väärinkäytöksiä. Kassasta laskettu raha laitetaan turvapussiin ja toimitetaan pankkiin. Kassajärjestelmästä ja erillisestä maksupäätteestä tulevat pankki- ja luottokorttitapahtumat siirretään maksujärjestelmästä pankkiin. Pankki- ja luottokortti tapahtumat näkyvät tiliotteella yleensä kahden päivän viiveellä sekä luottokorttiyhtiöt yleensä ottaa tilityksistään oman provision, joten pankkitilille tuleva nettosumma on eri, mikä on kirjautunut yrityksen kassajärjestelmään. (Lahti & Salminen, 2008, 117)

Kassamyynntien kirjaamiseen kirjanpitoon on erilaisia vaihtoehtoja. Ensimmäinen tapa on kirjata myynnit tiliotteen perusteella, kun käytössä on vain yksi arvonlisäverokanta. Myynnit kirjataan usein suoraan myyntiraportilta, joka voidaan tehdä päivittäin, viikoittain tai kuukausittain. Kuukausittaisen myynnin kirjaamisen kerralla säästetään paljon perinteisellä tavalla tekevän kirjanpitäjän aikaa, koska myynnit viedään yhdellä viennillä kirjanpitoon. Nopein vaihtoehto

on suora yhteys kassajärjestelmästä myyntireskontraan. Myynnin tiedot kirjanpitoon ja tilitykset myyntireskontraan kirjaava kassajärjestelmä on vaivattomin tapa olla ajan tasalla kassamyynneistä. (Lahti & Salminen, 2008, 118 - 119)

Euroopassa on yksi yhtenäinen maksualue nimeltään SEPA (Single Euro Payments Area), joka on luotu tekemään Euroopan Unioniin yhtenäisen maksuliikenteen kotimarkkina-alueen. Yhtenäiseen maksualueeseen kuuluu kaikki EU-maat sekä Islanti, Liechtenstein, Monaco, Norja ja Sveitsi. (Finanssialan keskusliitto, Hakupäivä 29.1.2014)

### 3.4 Palkkakirjanpito prosessi

Kirjanpitovelvollisen palkkasuorituksen maksajan on ennakoperintälain mukaan pidettävä suorituksistaan palkkakirjanpitoa. Jokaisesta palkanmaksukerrasta laaditaan palkkalista, jos työntekijöitä on vähintään kolme. (FINLEX, Hakupäivä 6.2.2014). Palkkalistasta, pitää käydä ilmi palkansaajan nimi, palkkakausi, maksupäivä, rahapalkan määrä, luontaisedun arvo, kustannusten verottomat korvaukset, kustannukset, jotka on vähennetty ennen ennakonpidätyksen toimittamista, palkan määrä, josta ennakonpidätys on tehty, ennakonpidätyksen määrä, työntekijälle maksettu rahapalkka, työntekijältä peritty Tyel- ja työttömyysvakuutusmaksu sekä mahdolliset palkka- ja matkaennakot.

Myrskylän Muovi Oy							
Palkkakausi 1.2.-28.2.2014							
Työntekijä	Kuukausi-palkka	Ylityö-korvaukset	Kokonais-palkka	Ennakon-pidätys	Tyel-pidätys	Työttömyys-vak.maksu	Maksettava määrä
Autio, Anne	1 410,00 €	90,00 €	1 500,00 €	425,00 €	67,50 €	6,00 €	1 001,50 €
Ekdal, Timo	1 540,00 €	0,00 €	1 540,00 €	440,00 €	69,30 €	6,16 €	1 024,54 €
Kujala, Kari	1 630,00 €	0,00 €	1 630,00 €	462,00 €	73,35 €	6,52 €	1 088,13 €
	<b>4 580,00 €</b>	<b>90,00 €</b>	<b>4 670,00 €</b>	<b>1 327,00 €</b>	<b>210,15 €</b>	<b>18,68 €</b>	<b>3 114,17 €</b>

KUVIO 7. Palkkalistaesimerkki. (Tomperi, 2010, 93)

Jokaisesta työntekijästä tehdään sähköiseen taloushallinnon ohjelmistoon palkkakortti, josta selviää kalenterivuoden aikana maksetut palkat ja muut suoritukset.

Palkkasuorituksen yhdistelmälaskelma joka tehdään jokaisen palkanmaksun yhteydessä.

Rahapalkat						4 670,00 €
Ennakonpidätykset				1 327,00 €		
Työeläkemaksupidätykset				210,15 €		
Työttömyysvakuutusmaksupidätykset				18,68 €	-	1 555,83 €
Maksetaan						3 114,17 €
Työnantajan sosiaaliturvamaksu						
2,14% 4670 eurosta (Verohallinto,						
Hakupäivä 10.2.2014)						
						99,94 €

KUVIO 8. Palkkasuoritusten yhdistelmälaskelma

Palkanlaskenta on perinteisessäkin järjestelmässä erillään pääkirjanpidosta, mutta kaikki palkanlaskentaan liittyvä tieto löytyy sähköisessä taloushallinnossa samasta tietojärjestelmästä.

### 3.5 Raportointi ja viranomaisilmoitukset

Taloushallinnon raportit jaetaan ulkoisiin ja sisäisiin raporteihin. Ulkoiset raportoinnit ovat lakisääteisiä raporteja, kuten tuloslaskelma- ja taseraportit. Päivä- ja pääkirjat ovat myös lakisääteisiä raporteja, jotka laittavat kirjanpidon tapahtumat, joko päiväkohtaiseen tai tilikohtaiseen järjestykseen. Ulkoisia ilmoituksia ovat myös viranomaisilmoitukset, kuten TyEI-ilmoitukset, palkkojen vuosi-ilmoitukset sekä veroilmoitukset. Raportteihin tulevat tiedot kirjanpito-ohjelma hakee automaattisesti ja ilmoitukset lähetetään sähköisesti niitä vaativalle. Vaikka tilitoimistossa ei oltaisiakaan sähköisessä taloushallinnossa,



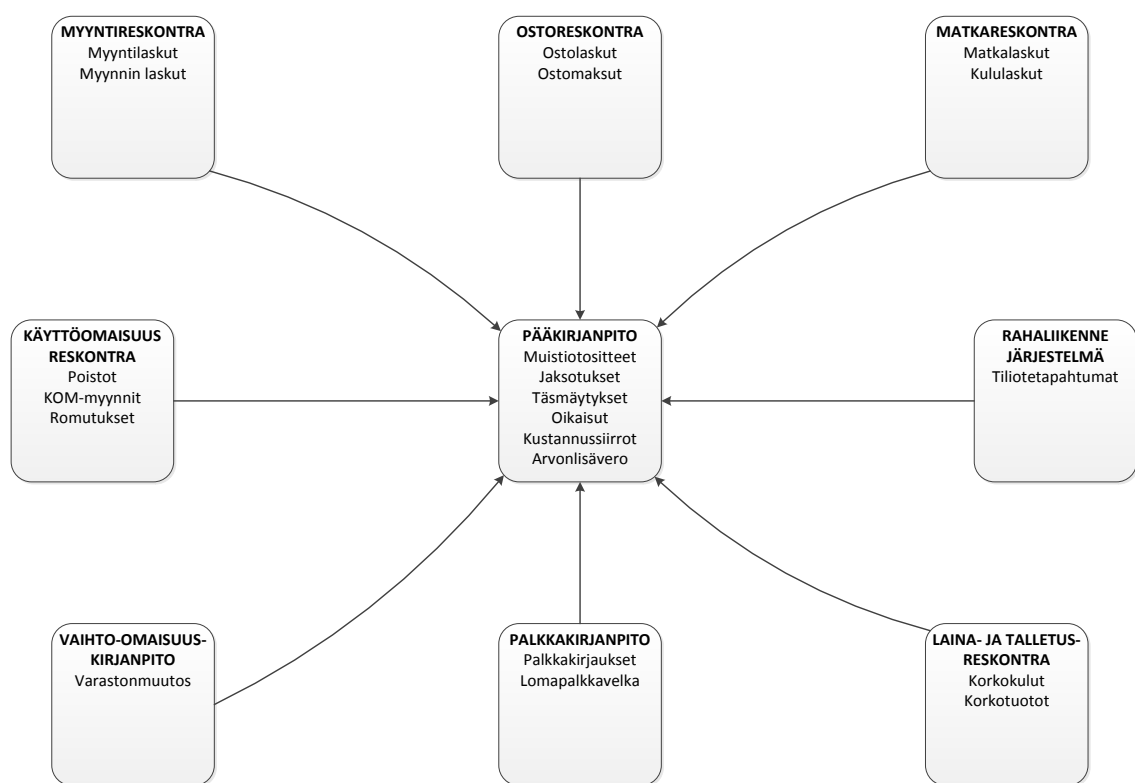
ilmoitukset lähetetään nykyään sähköisessä muodossa tyvi-operaattoreille joko tiedostona tai tallentamalla tiedot sähköiselle lomakkeelle. (TIEKE, Hakupäivä 30.1.2014)

Sisäistä laskentaa kutsutaan usein johdon laskentatoimeksi, koska sisäisellä laskennalla pyritään tuottamaan yrityksen talouden tilasta hyödyllistä tietoa yrityksen omistajille. Sisäisen laskennan raporteilla raportoidaan yleisesti yrityksen myyntiä, kustannuksia ja kannattavuutta, jota seurataan eri yksiköissä. Erilaisia sisäisen laskennan seurannan kohteita ovat: liiketoimintayksiköt, kustannuspaikat, toiminnot, projektit, asiakkaat, alueet, tuotteet tai tuoteryhmät.

Raporttien tiedot haetaan tallennetuista tositteista. Monipuolisten raporttien avulla voidaan ennustaa seuraavan kuukauden kassavirtaa. Prosessikohtaisia raportteja ovat ostolaskujen, myyntilaskujen, matkalaskujen ja käyttöomaisuussovelluksen raportteja. Ostolaskusovelluksessa on esimerkiksi vastaanotettujen ostolaskujen määrä ja tietyille kustannuspaikalle kirjatut ostolaskut. Ostoreskontrasta otetaan kuun lopussa olevat avoimet laskut. Myyntilaskutuksesta otetaan esimerkiksi myynti asiakkaittain ja myyntireskontrasta ostoreskontran tavoin avoimet laskut kuun lopussa. Matkalaskutuksen raportteja ovat esimerkiksi matkapäivät maittain, matkapäivät sekä matkakulujen raportteja. Investoinnit ja poistot ovat käyttöomaisuussovellusten tärkeimpiä raportteja. (Lahti & Salminen, 2008, 149)

### **3.6 Kirjanpitosprosessi**

Kirjanpidosta puhuttaessa yleisiä määritelmiä ovat osakirjanpidot, joista muodostuu pääkirjanpito. Osakirjanpidot ovat taloushallinnon prosesseja, jotka muodostavat pääkirjanpidon. Osakirjanpidon prosesseilla tarkoitetaan kirjanpitoa, josta kaikki tiedot siirretään automaattisesti tai käsin pääkirjanpitoon.



KUVIO 9. Pääkirjanpito ja siihen liittyvät osaprosessit. (Lahti & Salminen, 2008, 129)

Taloushallinnon ohjelmistossa kirjanpito aloitetaan syöttämällä taloushallinnon ohjelmistoon yrityksen tärkeät perustiedot ennen kuin siihen voi aloittaa eri liiketapahtumien syöttämisen. Jos perustietoja ei laiteta ohjelmistoon oikein, ei siitä ole mahdollista muodostaa automaattisia raportteja. Kirjanpito sähköisessä taloushallinnossa on pitkälle automatisoitua eli automaattikirjauksia kirjanpitoon. Perustietoja ovat tilikaudet, tositelajit, yritysnumerot, tilikartta, sisäisen laskennan seurantatasot ja arvonlisäverokoodit. (Lahti & Salminen, 2008, 130)

Sisäisen laskennan seurannan tasoja ovat kustannuspaikat ja vastualueet. Sisäisellä laskennalla yritys seuraa omaa tuotantoaan ja tuotannon tehokkuutta. Toimintojen, tuoteryhmien, maantieteellisten alueiden ja toimipaikkojen,

liiketoiminta-alueiden ja – ryhmien sekä projektien seuraaminen on sisäisen laskennan tärkeitä osa-alueita.

### **3.7. Tositteet**

Jokaisen kirjanpidon kirjauksen pitää perustua tositteeseen, oli yrityksessä käytössä perinteinen tai sähköinen taloushallinto. Kirjanpitolain mukaan, jos peruskirjanpidosta ei näy eikä ole selvää, miten liiketapahtuma on kirjattu, tositteeseen pitää merkitä käytettyjen tilien numerot. Tositteet pitää päivätä ja niitä pitää säilyttää vähintään kuusi vuotta, sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (FINLEX, Hakupäivä 4.2.2014)

### **3.8 Arkistointi**

Perinteisesti asiakas toimittaa tilitoimistolle kaiken tarvittavan aineiston. Jos jälkikäteen tarvitaan joku tietty tosite, sitä alettaisiin hakea kansio kansiolta, mikä on työlästä. Sähköisestä arkistosta tieto löytyisi nopeampaa, koska asiaan ei tarvitse muistaa kuin joku tieto tositteesta, niin se löytyy heti. Laskut, palkkalaskelmat, tiliotteet ja muut tositteet sekä raportit arkistoidaan automaattisesti sähköiseen arkistoon. Kirjanpitolain mukaan kirjanpitoaineisto voidaan säilyttää paperitulosteina tai koneellisilla tietovälineillä, lukuun ottamatta tasekirjaa, joka on aina tulostettava paperisena sekä säilytettävä vähintään kymmenen vuotta. (FINLEX, Hakupäivä 4.2.2014)

Sähköisessä taloushallinnossa tositteet tallennetaan, täydennetään ja hyväksytään automaattisesti tai sähköisin toimenpitein. Sähköisen arkiston suurimpia hyötyjä ovat arkiston käyttäminen ajasta ja paikasta riippumatta, tietojen hakeminen on nopeaa pelkän tositenumeron avulla, tietoja voidaan nopeasti hyödyntää eri raportteja ja viranomaisilmoituksia varten sekä ei tarvitse

olla erillistä varastoa niin kuin paperiselle arkistolle pitää olla. (Lahti & Salminen, 2008, 167)

Laadittaessa tilinpäätöstä sähköisellä tietovälineellä säilytetyt kirjanpitoaineistot pitää tulostaa paperille tai siirtää kahdelle pysyvästi säilytettävälle sähköiselle tietovälineelle pysyväisyys säilytystä varten. Sähköisesti arkistoitua tositemaineistoa täytyy pystyä selaamaan, etsimään ja yhdistelemään sähköisesti. (KILA, Hakupäivä 3.2.2014)

Sähköinen arkisto jaetaan kahteen eri tasoon, aktiiviarkistoon ja pysyväisarkistoon. Aktiiviarkistoon tallennetaan päivittäin tarvittavia asiakirjoja, dokumentteja tai tositteita. Pysyväisarkistoon tietoja pitää siirtää viimeistään tilikauden päätyttyä. (Lahti & Salminen, 2008, 170)

## 4 Sähköinen taloushallinto pilvipalveluna

Suomenkielisellä termillä pilvipalvelu tarkoitetaan internetissä olevaa tietojenkäsittelyä. Sähköinen taloushallinto ei kuitenkaan ole sama asia kuin pilvipalvelu. Pilvipalvelut myydään selaimessa kuukausimaksullisena toimivana palveluna. Sähköisen taloushallinnon pilvipalveluna haluava ei maksa ohjelmien lisenssimaksuja, vaan palvelumaksuja. Tilitoimiston työntekijän ei tarvitse asentaa ohjelmistoja tai muitakaan tietokantoja työkoneelle, koska kaikki tarvittava löytyy internetistä. Pilvipalvelu toimii periaatteessa samalla tavoin kuin verkkopankki. Palveluun kirjautumisen jälkeen ohjelma avautuu tietokoneen selaimeen ja käyttäjällä on kaikki tiedot hallussa.

Pilvipalvelu todellisuudessa vaatii paljon tallennustilaa, mutta ei itse tilitoimistolta, eikä sen asiakkaalta. Pilvipalvelun pyörittäminen vaatii valtavasti tallennustilaa, joita varten esimerkiksi Google osti vuonna 2009 Haminassa sijaitsevan Summan vanhan paperitehtaan, jonka Google on muuttanut palvelinkeskukseksi. (Google, Hakupäivä 5.3.2014.)

Pilvipalveluna olevan taloushallinnon käytön ehdoton edellytys on internetyhteys. Yleisin pilvipalvelujen ongelma on se, että nettiyhteys ei toimi. Pilvipalvelussa tietojen pitäisi olla tallessa, mutta on mahdollista, että Googlen palvelinkeskuksessa kovalevy hajoaa tai jopa luonnonkatastrofi tuhoaa koko palvelinkeskuksen, jolloin tiedot katoavat. Ei voi sulkea pois tietomurron mahdollisuutta, jolloin tiedot joutuvat väärin käsiin. Suurin riski tietomurron osalta ovat pilvipalveluita tarjoavan yhtiön työntekijät. Tilannetta voisi verrata terveydenhuollon tai poliisin rekistereihin. Harvinaisempi uhka pilvipalvelun käyttämisessä on se, ettei saisi omia tietojaan pois pilvipalvelusta. (Helsingin sanomat, Hakupäivä 30.4.2013.)

## 5 Taloushallintojärjestelmät

Kaikilla yrityksillä koostaan riippumatta pitää olla jonkinlainen taloushallinto- tai kirjanpitojärjestelmä. Tietojärjestelmät voidaan luokitella kahteen eri kategoriaan. Taloushallinnon valmisohjelmistoihin ja ERP -järjestelmiin. ERP – järjestelmä (Enterprise Resource Planning) on toiminnanohjausjärjestelmä, joka yhdistää eri toimintoja toisiinsa, kuten tuotantoa, jakelua, varastonhallintaa, kirjanpitoa ja laskutusta. Pienillä tilitoimistoilla on yleensä käytössään tietokoneelle asennettu kirjanpidon ohjelma, josta löytyy yleensä kaikki tarvittavat perusasiat, kuten asiakasrekisteri-, myyntilaskutus-, ostoreskontra-, pääkirjanpito- ja raportointiosuus. (Wikipedia, ERP –järjestelmä, Hakupäivä 21.11.2013.)

Tietotekniikan ulkoistaminen kasvoi yrityksillä jo 90-luvulla. Tuolloin yleensä vain suuret yritykset ulkoistivat toimintojaan, kuten laitteita ja IT-infrastruktuuria. Internetin kehittyttyä myös pienemmät yritykset pystyivät paremmin ulkoistamaan toimintojaan. Nykyään yritykset käyttävät esimerkiksi internetin välityksellä toimivia sovellusvuokrauksia ASP –palveluita (Application Service Provider) tai kokonaisvaltaista liiketoimintapalvelua BSP (Business Service Provisioning). (Lahti & Salminen, 2008, 40.)

Yritykselle ASP:n hyötyjä on, ettei yrityksen tarvitse ostaa ohjelmistoa omalle työkoneelleen, vaan se saadaan Internetin välityksellä palveluntarjoajan palvelimelta. ASP:n saa pienillä alkukustannuksilla ja eikä siitä tarvitse maksaa ohjelmistojen lisenssimaksuja. Yritys säästää henkilöstökustannuksissa, koska ei tarvitse olla erikseen teknisen puolen henkilöstöä. ASP palveluun kuuluu usein tekniset varmistus-, valvonta- ja tietoturvapalvelut. Sovelluspalvelussa asiakas käyttää tarvitsemiaan palveluita Internetin välityksellä ja maksaa käyttämästään palvelusta vuokraa. Palveluiden hinnoittelu määrittyy käytettyjen

sovellusten lukumäärän, käyttäjämäärän, tapahtumien lukumäärän mukaan tai näiden kaikkien tekijöiden luomaan yhdistelmään. (MediaWeb, Hakupäivä 28.11.2013.)

BSP järjestelmät ovat laajempia liiketoimintapalveluja, joissa on useita eri toimijoita tai komponentteja, mutta sillä voidaan tarkoittaa myös yksittäistä palveluntarjoajaa. BSP on kokonaisvaltainen yrityspalvelu, joka tarjoaa kaiken kattavia prosesseja palveluna, vastaa prosessin ja sovellusten toimivuudesta sekä palvelun kokoaikaisesta päivittämisestä. (Lahti & Salminen, 2008, 45.)

Sähköiseen taloushallintoon sisältyy tilitoimistoille myös haasteita. Tilitoimistojen työntekijöiden täytyy oppia uudenlaisia toimintatapoja. Periaatteessa tämä tarkoittaa sitä, että täytyy opetella käyttämään paljon automaattisemman ohjelman hallintaa, kuin perinteiset kirjanpito-ohjelmat ovat.

Lisääntyvä tekniikan käyttö voi tuoda ongelmia tilitoimistolle ja sen asiakkaille. Tilitoimistojen täytyy aina tulostaa ja tarjottava asiakkailleen paperinen aineisto, koska milloinkaan ei voida sataprosenttisesti luottaa tietotekniikan toimivuuteen. Pienet yritykset eivät välttämättä saa samanlaista hyötyä sähköisestä taloushallinnosta esimerkiksi vähäisen aineiston vuoksi. Eli vaikka tilitoimisto siirtyisikin sähköiseen taloushallintoon, asiakkailla pitää olla mahdollisuus saada myös palveluja perinteiseen tapaan.

Sähköinen taloushallinnon vuoksi työn tehostumisen kasvaa ja tilitoimiston pitää miettiä laskutuksensa tarjoamistaan palveluista uudestaan. Tuntiperusteinen laskutus ei enää kannata, koska työhön kuluu paljon vähemmän aikaa kuin ennen (Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Siivola, M. 2013. 18).

Sähköinen taloushallinnon vahvuuksiin kuuluu tilitoimiston töiden järjestäminen siten, että asiakkaalla ja tilitoimistolla on kokoajan mahdollisuus päästä käsiksi aineistoon. Automaattitiliöinti vähentää tiliöitävien tositteiden viemää aikaa. Verkkolaskut ja paperilta skannatut tositteet voidaan säilyttää sähköisessä arkistossa. Paperin käyttö vähenee murto-osaan. Sähköiset taloushallintopalvelut voidaan hankkia kuukausimaksullisena internetin välityksellä toimivana pilvipalveluna (Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Siivola, M. 2013. 16).

Internetissä pilvipalveluna toimiva taloushallinto-ohjelmisto helpottaa työnjakoa yrityksen sisällä ja yhdessä tilitoimiston kanssa. Asiakkaalla on mahdollisuus käydä seuraamassa yrityksen tilannetta sitä mukaan kun raportit on tehty. Tilitoimiston palveluiden myynti uusille asiakkaille pitäisi helpottua, koska tilitoimisto voi palvella eri yrityksiä pitkienkin välimatkojen päästä.

Myynti- ja ostolaskuprosesseihin liittyvä tallennustyö voi muodostaa kirjanpitytyöstä 80%, joten kirjanpitäjän työ muuttuu suurelta osin automaation hallinnaksi. Sähköiseen taloushallintoon kannattaa kuitenkin siirtyä vähitellen, koska kaikki yritykset eivät ole valmiita siirtymään pilvipalveluun. Tilitoimiston kannattaa aluksi ottaa palvelu käyttöön ensiksi vain muutamalle asiakkaalle ennen kuin siirtää kaiken sähköiseen muotoon. Laskutusta tekevien ihmisten kannalta sähköinen taloushallinto tarkoittaa uutta laskutusjärjestelmää. Uudessa järjestelmässä olisi mahdollista myyntitilausten, tarjousten ja laskujen laatiminen ja niiden lähettäminen sähköisesti. (Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Siivola, M. 2013. 22-23).

Pilvipalveluna hankittu taloushallinnon ohjelmisto ei vaadi ollenkaan alkuinvestointia. Office-ohjelmistolla varustettu tietokone, sähköpostiosoite, puhelin, tulostin ovat pakolliset varusteet, joita tarvitset tilitoimiston pyörittämiseen, silloin kun pilvipalvelu on käytössä. On joitakin käytännön asioita, jotka on otettava huomioon, jos halutaan saada paras hyöty sähköisestä



taloushallinnosta. Verkkolaskujen lähettäminen on onnistuttava aina saumattomasti. Jos verkkolaskutus ei ole mahdollista paperilaskut on skannattava, jotta kaikki onnistuu mahdollisimman tehokkaalla tavalla.

## 6 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyö toteutettiin täysin teoriapohjaisena työnä. Opinnäytetyön aihe on mielestäni hyvä. Tavoitteena oli kuvata mahdollisimman selkeästi perinteisen ja sähköisen taloushallinnon prosessit. Aiheen vahvuudeksi voidaan sanoa, että se on ajankohtainen ja kiinnostava, mutta tutkimusosion puuttuminen tekivät toteutetusta opinnäytetyöstä tyngän oloisen.

Opinnäytetyöhön ei sisälly mitään tutkimustuloksia, koska Oulun seudun tilitoimistot eivät olleet halukkaita kertomaan tilitoimistojensa asiakasmääristä perinteisen ja sähköisen taloushallinnon osalta. Kuitenkin sain yhden vastauksen, joten totean siitä muutaman sanan. Kyseisessä tilitoimistossa oli 290 asiakasta, joista vain 10 kappaletta käytti taloushallintonsa hoitamiseen pilvipalvelua. Vain 3,45% asiakkaista käyttää kyseisessä yrityksessä pilvipalvelua niin määrä on todella yllättävä, koska sähköinen taloushallinto on ollut mahdollista ottaa käyttöön jo 17 vuoden ajan. Voi olla mahdollista ettei kyseisen yrityksen asiakkaat luota pilvipalvelun toimimiseen.

Työn tarkoituksena oli tutustua sähköiseen ja perinteiseen taloushallintoon prosessien kautta. Koska tällä kertaa ei saatu kerättyä vastauksia kyselyyn, niin ei kyetty luomaan uutta tietoa ja tulosta. Opinnäytetyö kertoo sähköisen ja perinteisen taloushallinnon prosesseista olemassa olevan tietoperustan pohjalta.

Opinnäytetyö on lisännyt omaa tietämystäni, koska olen joutunut perehtymään aiheeseen paljon syvemmin. Vaikka ennestäänkin suhteellisen paljon ainakin perinteisestä taloushallinnosta, sähköisen taloushallinnon osalta sain paljon

uutta tietoa. Opinnäytetyön lukijoille tämä on teoriapohjainen työ perinteisen ja sähköisen taloushallinnon prosesseista.

## 7 POHDINTA

Opinnäytetyön aiheen miettiminen aloitettiin noin vuosi sitten tutustumalla sähköisen taloushallinnon toimintaan. Mutta lopullinen perinteisen ja sähköisen taloushallinnon prosessien vertaaminen aihe varmistui, kun tiedettiin, ettei voida tehdä tilitoimistolle tutkimuspohjaista opinnäytetyötä, koska heillä ei vielä tuolloin ollut käytössään minkäänlaista sähköisen taloushallinnon pilvipalvelu järjestelmää.

Toisena vaihtoehtona luoda tutkimuspohjaa opinnäytetyöhön oli tehdä pienimuotoinen kysely lähialueen tilitoimistoille siitä, miten heillä on käytössä pilvipalvelu sekä myös siitä kuinka moni asiakkaista käyttää perinteistä taloushallintoa ja kuinka moni haluaa palvelunsa perinteiseen tapaan. Kysely lähetettiin kahdellekymmenelle viidelle yritykselle, mutta ainoastaan yksi yritys oli halukas vastaamaan, joten on selvää, että tästäkin tutkimuspohjan tekemisestä piti luopua.

Tavoitteeksi muodostui saada teoriapohjainen selkeä kuvaus taloushallinnon prosesseista. Tutkimus- ja kehittämisprosessiksi jäi siis ainoastaan teoreettisesti kertoa perinteisestä ja sähköisestä taloushallinnon prosesseista. Työ on onnistunut mielestäni hyvin, vaikka alkuperäisistä tavoitteista piti harmillisesti joutua luopumaan. Työ kertoo mielestäni juuri sen oleellisen, mitä sen otsikkokin antaa ymmärtää. Opinnäytetyön kolmannessa osiossa kerrotaan selvästi vaihe vaiheelta perinteisen ja sähköisen taloushallinnon prosessit alusta loppuun.

Menetelmänä oli tiedon etsiminen muutamasta kirjoitetusta lähteestä sekä lukuisista internetlähteistä. Internetistä ja kirjoista etsitty tieto sekä omista

työkokemuksista tullut käytännön tieto kirjoitettiin opinnäytetyöhön hyvin ymmärrettävään muotoon.

Opinnäytetyön tuloksesta voi sanoa sen, että työ kertoo juuri sen mitä otsikossa luvataan eikä mitään ylimääräistä. Tulosten kannalta olisi tietenkin ollut parempi jos lähettämääni kyselyyn olisi tullut enemmän vastauksia kuin yksi. Vastausten avulla opinnäytetyöhön olisi saatu uutta tutkimustietoa sähköisen ja perinteisen taloushallinnon käyttäjistä. Työn kehittämisenäkökulman vuoksi uusi tutkimustieto olisi tuonut huomattavasti enemmän syvyyttä opinnäytetyöhöni.

## LÄHTEET

Finanssialan keskusliitto. Konekielinen tiliote. Hakupäivä 28.1.2014.

[http://www.fkl.fi/materiaalipankki/ohjeet/Dokumentit/Konekielinen\\_tiliote\\_palvelukuvaus.pdf](http://www.fkl.fi/materiaalipankki/ohjeet/Dokumentit/Konekielinen_tiliote_palvelukuvaus.pdf)

Finanssialan keskusliitto. Sepan määritelmä Hakupäivä 29.1.2014.

[https://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/sepan\\_maaritelma/Sivut/default.aspx](https://www.fkl.fi/teemasivut/sepa/sepan_maaritelma/Sivut/default.aspx)

FINLEX – Ajantasainen lainsäädäntö. Kirjanpitolaki. Hakupäivä 4.2.2014.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

FINLEX – Ajantasainen lainsäädäntö. Ennakkoperintälaki. Hakupäivä 6.2.2014.

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19961118#L3P36>

Google. Palvelinkeskukset. Hakupäivä 5.3.2014.

[https://www.google.com/intl/fi\\_fi/about/datacenters/locations/hamina/](https://www.google.com/intl/fi_fi/about/datacenters/locations/hamina/)

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K., Siivola, M. 2013. Taloushallinto.Nyt. ProCountor International Oy (Saarijärvi : Saarijärven Offset Oy)

Helsingin sanomat. Pilvipalveluissa on useita porsaanreikiä. Hakupäivä 30.4.2013.

<http://www.hs.fi/tekniikka/Pilvipalveluissa+on+useita+porsaanreiki%C3%A4/a1357891415247>

Itella information Oy. Tietoa verkkolaskusta. Hakupäivä 17.01.2014.

<https://www.verkkolasku.info/c/ec/vlinfo/info?infopage=0>

KILA. Kirjanpitolautakunta. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Hakupäivä 3.2.2014.

[http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/b45e30e34ab5305dc22568e700439dfe/\\$FILE/menetelm%C3%A4.pdf](http://ktm.elinar.fi/ktm/fin/kirjanpi.nsf/0/b45e30e34ab5305dc22568e700439dfe/$FILE/menetelm%C3%A4.pdf)

Lahti, S., Salminen T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Helsinki : WSOYpro, (Juva : Ws Bookwell).

MediaWeb. Hakupäivä 28.11.2013.

<http://www.mediaweb.fi/muut-palvelut/asp-palvelut/>

Nordea. Hakupäivä 27.1.14.

<http://www.nordea.fi/yritykset+ja+yhteis%C3%B6t/maksuliike/tilit+ja+tiliraportointi/iban-tilinumero+ja+bic-koodi/953882.html>

Procuontor. 2013. Hakupäivä 26.4.2013. <http://www.procountor.com/>

TIEKE. Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. TYVI- operaattorit. Hakupäivä 30.1.2014. <http://www.tieke.fi/display/TYVI/TYVI-operaattorit>

Tomperi, S. 2010. Käytännön kirjanpito. Edita Publishing Oy (Helsinki : Edita Prima Oy)

Tomperi, S. 2011. Kehittyvä kirjanpitolaitto. Edita Publishing Oy (Helsinki : Edita Prima Oy)

Verohallinto. Työnantajan sosiaaliturvamaksu vuonna 2014. Hakupäivä 10.2.2014.  
[http://www.vero.fi/fiFI/Tietoa\\_Verohallinnosta/Tiedotteet/Tyonantajan\\_sosiaaliturvamaksu\\_vuonna\\_20\(25386\)](http://www.vero.fi/fiFI/Tietoa_Verohallinnosta/Tiedotteet/Tyonantajan_sosiaaliturvamaksu_vuonna_20(25386))

Wikipedia. ERP-järjestelmä. Hakupäivä 21.11.2013.  
<http://fi.wikipedia.org/wiki/Toiminnanohjausj%C3%A4rjestelm%C3%A4>